

Jan Syrový

TEL +420 737 641 206

[SYROVY.JAN@GMAIL.COM](mailto:SYROVY.JAN@GMAIL.COM)



**Příklad struktury/obsahu pracovního postupu:**

- Kde a případě kdy se daná činnost odehrává
- Jaké pomůcky a podmínky jsou pro provádění činnosti potřeba, kdo a jak je zajišťuje
- Kdo danou činnost provádí
- Jak se daná činnost realizuje, nejlépe v jednotlivých krocích (to jest za první, za druhé...)

JAN SYROVÝ  
SYROVY.JAN@GMAIL.COM  
TEL +420 737 641 206

JAN SYROVÝ  
SYROVY.JAN@GMAIL.COM  
TEL +420 737 641 206

JAN SYROVÝ  
SYROVY.JAN@GMAIL.COM  
TEL +420 737 641 206

Jan Syrový

TEL +420 737 641 206

[SYROVY.JAN@GMAIL.COM](mailto:SYROVY.JAN@GMAIL.COM)

### C. Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

Personál přímé obslužné péče po individuální dohodě s uživatelem pomůže s oblékáním, svlékáním uživateli.

Uživatel rozhoduje o volbě oblečení sám nebo s podporou personálu, personál poskytuje podporu a oceňuje snahu uživatele

JAN SYROVÝ

SYROVY.JAN@GMAIL.COM

TEL +420 737 641 206

JAN SYROVÝ

SYROVY.JAN@GMAIL.COM

TEL +420 737 641 206

JAN SYROVÝ

SYROVY.JAN@GMAIL.COM

TEL +420 737 641 206

### C. Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu

#### **Místo a čas**

Úkon se provádí na pokoji uživatele kdykoliv během dne dle potřeby uživatele.

#### **Příprava, pomůcky**

Není potřeba.

#### **Personální zajištění**

Personál přímé obslužné péče

#### **Realizace úkonu**

1. Domluva s uživatelem ohledně oblečení, které si chce vzít (není realizováno u uživatelů, kde domluva není možná).
2. Vyjmutí věcí ze skříně.
3. Zajištění diskrétnosti - zavření dveře do pokoje (jednolůžkové) nebo použití zástěny (vícelůžkové).
4. Oblékání či svlékání uživatele - přítom pracovník dbá na bezpečnou manipulaci.
5. Uložení svlečených věcí do skříně nebo do pytle se špinavým prádlem.
6. Evidence poskytnutého úkonu pomocí čtečky.

Jan Syrový

TEL +420 737 641 206

[SYROVY.JAN@GMAIL.COM](mailto:SYROVY.JAN@GMAIL.COM)

### **Jednorázové akce v zařízení**

Dále se pořádají sportovní akce (hra petanque, kuželky, šipky) před budovou zařízení.

Terapeuti zajistí prostory, program, materiál, pomůcky. Uživatelé služby docházejí na akce samostatně nebo jsou doprovázeni tam i zpět personálem.

Akce konané mimo zařízení - jednodenní výlety, výlety/procházky do okolí zařízení, houbaření, návštěvy výstav, divadel, nákupních center, apod. Terapeuti zajistí dopravní prostředky a asistenci potřebným uživatelům služby.

JAN SYROVÝ

SYROVY.JAN@GMAIL.COM

TEL +420 737 641 206

JAN SYROVÝ

SYROVY.JAN@GMAIL.COM

TEL +420 737 641 206

## **Jednorázové akce v zařízení**

### **Místo a čas**

Úkon se provádí pravidelně 1x týdně ve středu dle charakteru akce dopoledne či odpoledne. Výjimečně se provádí i mimo středu (např. vánoční besídka, svátky). Provádí se ve společenských prostorech zařízení.

### **Příprava, pomůcky**

- Vedoucí terapeut stanoví písemně měsíční program akcí na základě zjištěného zájmu uživatelů, oblíbenosti a nabídky do 20. dne předchozího měsíce. Terapeut na základě pokynu vedoucího terapeuta vyvěsí měsíční program na nástěnky v jídelně a na patrech.
- Vedoucí terapeut je zodpovědný za přípravu akce dle stanoveného měsíčního programu, přípravu provádí ve spolupráci s terapeuty. Příprava může zahrnovat např. přípravu místnosti (donesení židlí), zajištění hudebních nástrojů, zajištění občerstvení. V den konání akce terapeut na základě pokynu vedoucího terapeuta vyvěsí leták pro danou akci.
- Recepční v den konání akce (hodinu před začátkem) vyhlásí rozhlasem informaci o konání akce.
- Ráno na poradě personálu vedoucí terapeut informuje personál obslužné péče ve službě o konání akce, aby mohli pomoci uživatelům s doprovodem na akci.

### **Personální zajištění**

Vedoucí terapeut (příprava), terapeuti (příprava, realizace), pracovníci obslužné péče (doprovod na akci).

## Realizace úkonu

1. V případě, že akce je zajišťována ve spolupráci s externisty, terapeut uvede externisty do místnosti a zajistí jim vše, co potřebují.
2. Pracovníci obslužné péče doprovodí uživatele, kteří to potřebují, do místnosti.
3. V případě, že je akce zajišťována ve spolupráci s externisty, terapeut přivítá uživatele, představí vystupující.
4. Akce se realizuje za trvalé přítomnosti minimálně jednoho terapeuta. Terapeuti pomáhají uživatelům při realizaci činnosti (např. méně pohyblivým při přesunu), roznáší občerstvení, zajišťují hladký průběh akce.
5. Terapeuti mohou pořizovat foto či video dokumentaci akce.  
Jde o kulturně zábavné programy, např. vystoupení dětí z MŠ, ZŠ, SŠ, LŠU, divadelní přestavení, koncerty, které probíhají jednou týdně v zařízení.
6. Terapeuti uklidí místnost, kde se akce realizovala a pomůcky, které byly použity.
7. Pokud je potřeba, terapeut zajistí odvoz vystupujících.
8. Informace o proběhlé akci mohou být zveřejněny na nástěnce (fotky), v místních novinách a minimálně 1x měsíčně se zapíše do kroniky – provádí terapeut.
9. Evidence akce do programu Cygnus - terapeut.